

Instrukcja do obsługi weryfikacji sprawozdań „Pierwszy Wolny Termin”

Świadczeniodawca za pośrednictwem strony internetowej Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (portale ŁOW NFZ – Serwis MUS) loguje się do serwisu MUS.

Aby zalogować się do aplikacji świadczeniodawcy wpisuje swój **kod świadczeniodawcy**, **login** oraz **hasło** w oknie o nazwie **Logowanie do aplikacji**. Hasło i login są takie same jak do Portalu Świadczeniodawcy.

Następnie wybieramy sprawozdanie wskazane do weryfikacji o statusie „**Sprawozdanie zamknięte, do zweryfikowania**” i klikamy **PODGLĄD**.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik: .

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
XXXX	2015-01-05	.	2015-01-05 14:24:44	Sprawozdanie zamknięte, do zweryfikowania	 Podgląd Weryfikacja

Po zapoznaniu się z terminami, które zostały przekazane we wskazanym sprawozdaniu należy przejść dalej klikając ZANIECHAJ.

W tym momencie użytkownik zostanie przeniesiony ponownie na stronę główną. Weryfikacja następuje po kliknięciu w przycisk „Weryfikacja”

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik: .

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
XXXX	2015-01-05	.	2015-01-05 14:24:44	Sprawozdanie zamknięte, do zweryfikowania	Podgląd Weryfikacja



Świadczeniodawca zobowiązany jest potwierdzić przesłane terminy w danym sprawozdaniu w związku z czym ma do wyboru:

Weryfikacja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu

ID sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Po dokonaniu przeglądu wcześniej przygotowanego sprawozdania stwierdzam, że:

Sprawozdanie nie zawiera błędów

Sprawozdanie zawiera błędy, które zostaną poprawione

Powrót do listy sprawozdań

Sprawozdanie nie zawiera błędów – Świadczeniodawca potwierdza przesłane terminy w analizowanym sprawozdaniu

Po kliknięciu **Sprawozdanie nie zawiera błędów** użytkownik zostaje przeniesiony do okna (przykład poniżej) i klika powrót do listy sprawozdań.

Weryfikacja na tym etapie zostaje zakończona, tylko i wyłącznie w przypadku świadczeniodawców którzy potwierdzają przesłane terminy!

Usuwanie sprawozdania

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Sprawozdanie zostało oznaczone jako zweryfikowane !

Powrót do listy sprawozdań

Sprawozdanie zawiera błędy, które zostaną poprawione – Świadczeniodawca poprawia przesłane dane.

Świadczeniodawca który poprawia dane po kliknięciu „Sprawozdanie zawiera błędy, które zostaną poprawione” przenosi się do okna Usuwanie sprawozdania (przykład poniżej) i klika **Powrót do listy sprawozdań**.

Usuwanie sprawozdania

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Sprawozdanie zostało oznaczone jako w trakcie weryfikacji. Możliwa jest edycja sprawozdania. Po poprawieniu błędów prosimy o ponowne zweryfikowanie.

[Powrót do listy sprawozdań](#)

Aby poprawić błędy użytkownik klika edytuj, poprawia dane które są niezgodne.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
	2015-01-05		2015-01-05 14:24:44		 Edytuj Weryfikacja Zatwierdź

[Powrót do menu](#)

[Nowe sprawozdanie](#)

Po poprawieniu danych w oknie **Edycja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu** użytkownik klika **Zapisz**.

Edycja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu

Identyfikator sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

					
Lp.	Kod typu komórki lub procedury	Nazwa typu komórki organizacyjnej lub procedury	Nazwa komórki organizacyjnej świadczeniodawcy	Kod techniczny komórki	Pierwsza możliwa data - przypadki stabilne oraz świadczenia udzielane na podstawie karty onkologicznej [rrrr-mm-dd]
					Pierwsza możliwa data przypadki pilne [rrrr-mm-dd]

Użytkownik zostanie przeniesiony ponownie na stronę główną. Weryfikacja następuje po kliknięciu w przycisk „Weryfikacja”.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
XXXX	2015-01-05		2015-01-05 14:24:44	Sprawozdanie zamknięte, do zweryfikowania	 Podgląd Weryfikacja

[Powrót do menu](#)

[Nowe sprawozdanie](#)

Następnym krokiem jest zatwierdzenie poprawionego sprawozdania. Świadczeniodawca po edycji klika w „Sprawozdanie nie zawiera błędów”

Weryfikacja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu

ID sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Po dokonaniu przeglądu wcześniej przygotowanego sprawozdania stwierdzam, że:



Sprawozdanie nie zawiera błędów

Sprawozdanie zawiera błędy, które zostaną poprawnione

Powrót do listy sprawozdań

Sprawozdanie poprawnie zweryfikowane i wysłane do Oddziału ma status „**Sprawozdanie zamknięte, zweryfikowane**”.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
.	2015-01-05		2015-01-27 15:02:58	Sprawozdanie zamknięte, zweryfikowane	Podgląd

Powrót do menu

Nowe sprawozdanie

